

Fehaciencia de los gastos

En esta guía se describen determinadas situaciones en las que se valoran los medios probatorios relacionados con la fehaciencia de los gastos en las operaciones realizadas principalmente por grandes empresas.



Descripción

La presentación de medios probatorios por parte de los administrados es libre, siendo posible proponer y actuar aquellos medios que resultan necesarios para sustentar las observaciones formuladas en el Procedimiento de Fiscalización de la SUNAT. Asimismo, la Administración Tributaria puede solicitar documentos y/o información a efectos de que, luego de una evaluación conjunta y razonada, verifique el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Conforme lo expuesto y, de modo estrictamente referencial, se presenta la siguiente relación, la cual no corresponde a una lista mínima, sino a elementos probatorios que permitirían acreditar la fehaciencia de los gastos en cada situación particular, teniendo en cuenta que además de los comprobantes de pago y de los documentos complementarios a estos, de corresponder, se podrían contar con los siguientes medios probatorios¹, sin excluir a otros que pudiera presentar el administrado con el mismo fin.

¹ Los medios probatorios que se utilicen dependerán de cada situación particular según el contexto del negocio o actividad en la que se desarrolle la empresa.

Índice de Guías

G1 **Gastos de remuneración al personal**

G2 **Gastos de publicidad**

G3 **Gastos de capacitación**

G4 **Gastos de viaje**

SUBTEMA

Gastos de remuneración al personal

- Contratos de trabajo o documentación similar.
- Planilla electrónica.
- Organigrama de la empresa.
- Instrumentos de gestión (Manual de Organización de Funciones – MOF, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Reglamento Interno de Trabajo – RIT, entre otros) relacionados con la gestión del personal.
- Lineamientos, políticas internas y demás documentación que acredite los criterios de evaluación de desempeño, rendimiento, alcance de metas y otros que sustenten el pago de bonos, gratificaciones extraordinarias, mayores participaciones en las utilidades, entre otros.
- Documentación sustentatoria y/o información elaborada y/o generada por el personal que acredite el trabajo o la actividad efectuada.
- Sanciones aplicadas por el empleador, así como méritos reconocidos.
- Medios de prueba que acrediten la asistencia al centro laboral o el acuerdo de la modalidad de prestación del servicio (presencial, no presencial o semipresencial).
- Accesos a los sistemas informáticos del empleador necesarios que acredite el trabajo o la actividad efectuada, de corresponder.
- Legajo laboral del personal que evidencie su desarrollo, evolución y logro de competencias vinculadas al puesto de trabajo, así como las evaluaciones realizadas por el empleador.
- Documentación que acredite los permisos, descansos y licencias del personal.
- Convenios con sindicatos que acrediten los beneficios económicos otorgados o considerados como condición de trabajo.
- Documentación que acredite la sindicalización del trabajador.
- Documentación que acredite la desvinculación laboral, lineamientos establecidos por el empleador, cartas, invitaciones o correos vinculados al retiro voluntario.
- Documentación que acredite el despido, lineamiento establecido por el empleador, cartas o memorandos o legajo laboral del trabajador, actas de conciliación judicial o extrajudicial de corresponder.
- Inspecciones de trabajo realizadas por los entes competentes respecto de los trabajadores a cargo del empleador.
- Boletas de pago, donde se detallen los conceptos remunerativos y no remunerativos, de los trabajadores.
- Correos electrónicos (vinculados al sustento del presente gasto).
- La contabilización de las operaciones en los registros y libros contables de la empresa, así como, la acreditación de la forma y la oportunidad del pago.
- Otra documentación física o digital, incluyendo aquella sucedánea, que permita acreditar de manera conjunta y con apreciación razonada el gasto por remuneración al personal.

SUBTEMA

Gastos de publicidad

- Documentación que acredite, de corresponder, la decisión del directorio o de las gerencias o jefaturas responsables, para realizar la publicidad de la empresa o de los bienes o servicios que comercializa, establecido en un plan o mediante comunicaciones internas dirigidas al área comercial o al área encargada de la publicidad.
- Presupuestos o cronogramas establecidos por el área comercial o al área encargada de la publicidad.
- Solicitud de cotizaciones a las agencias de publicidad o similares y cotizaciones entregadas por estas.
- Documentación que acredite la selección de la entidad o entidades que se encargarán de la publicidad.
- Detalle de la publicidad (pautas) y ubicación geográfica, de corresponder, que se relacionen con la empresa o con los bienes y servicios que comercializa (fotos, videos, enlaces o links, entre otros).
- Contrato o documento similar y adendas, o la propuesta de servicio debidamente aprobada y aceptada, de ser el caso, donde se señale las características, detalle y procedimientos asociados a la prestación del servicio pactado con las agencias de publicidad o entidades encargadas. Relación de medios (televisivos, radiales, redes sociales, escritos, entre otros) a través de los cuales se publicita la empresa o los bienes o servicios que comercializa.
- Informes, correos electrónicos, proveídos u otros tipos de comunicación que acrediten las coordinaciones con las agencias de publicidad o entidades encargadas.
- Conformidad del servicio de publicidad.
- Notas de débito, en caso exista una variación el precio del servicio.
- Correos electrónicos (vinculados al sustento del presente gasto).
- La contabilización de las operaciones en los registros y libros contables de la empresa, así como, la acreditación de la forma y la oportunidad del pago.
- Otra documentación física o digital, incluyendo aquella sucedánea, que permita acreditar de manera conjunta y con apreciación razonada el servicio de publicidad.

SUBTEMA

Gastos de capacitación²

- Contratos y adendas, de ser el caso.
- Plan de capacitación o documento similar aprobado por el área de recursos humanos o el que haga sus veces, detallando las necesidades de capacitación del personal, así como su cronograma de implementación.
- Presupuesto vinculado con el plan de capacitación o documento similar aprobado por el área de recursos humanos o el que haga sus veces.
- Constancia de matrícula.
- Documentación física o digital preexistente que acredite el procedimiento de selección de capacitadores para el logro de los objetivos del plan de capacitación o documento similar aprobado por el área de recursos humanos o el que haga sus veces.
- Listado del personal capacitado por la entidad seleccionada, indicando el lugar, fecha, horario, entre otros, de la capacitación efectuada.
- Control de asistencia a la capacitación (incluyendo ausencias, deserciones y tardanzas, de corresponder). En caso la capacitación sea por medios virtuales, evidencia por medio de grabaciones o imágenes.
- Certificaciones, constancias o documentos similares que acrediten el término de la capacitación por parte del trabajador, de ser el caso.
- Material de capacitación proporcionado por el capacitador o entidad encargada de la capacitación, o en su caso, los archivos descargados de la plataforma digital, correo electrónico o enlace proporcionado para tal fin, así como las evaluaciones realizadas de corresponder.
- Conformidad del servicio de capacitación por parte de la empresa receptora del servicio con las autorizaciones respectivas.
- Correos electrónicos (vinculados al sustento del presente gasto).
- La contabilización de las operaciones en los registros y libros contables de la empresa, así como, la acreditación de la forma y la oportunidad del pago.
- Otra documentación física o digital, incluyendo aquella sucedánea, que permita acreditar de manera conjunta y con apreciación razonada el servicio de capacitación.

² El inciso k) del artículo 21 del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta señala que debe entenderse por sumas destinadas a la capacitación del personal, a aquellas invertidas por los empleadores con el fin de incrementar las competencias laborales de sus trabajadores, a fin de coadyuvar a la mejora de la productividad de la empresa, incluyendo los cursos de formación profesional o que otorguen un grado académico, como cursos de carrera, posgrados y maestrías.

SUBTEMA

Gastos de viaje

- Acreditación que los trabajadores se encuentran declarados ante la SUNAT (PLAME).
- Invitaciones de terceros o coordinaciones para reuniones, conferencias, charlas, visitas a clientes o proveedores y similares, a través de la correspondencia, correos electrónicos, publicidad, entre otros, o inscripciones en eventos, congresos, seminarios, entre otros.
- Aprobación, de corresponder, del jefe inmediato o directivos competentes para la asistencia al lugar de destino, el cual se desprende del pasaje de transporte.
- Documentación que acredite la presencia del personal de la empresa en el lugar de destino (servicios de hotelería, hospedaje, alimentación y transporte, entre otros), el cual se desprende del pasaje de transporte.
- Documentación sustentatoria que acredite la asistencia a reuniones de trabajo, promoción, venta, estudio o capacitación vinculados con el encargo señalado por la empresa, que motivó el desplazamiento del personal al lugar de destino.
- Informes o documentación sustentatoria que acredite las gestiones realizadas, acuerdos alcanzados, propuestas de negocios, entre otros.
- Rendición de viáticos ante el área responsable de la empresa.
- Documento que acredite la entrada y salida del país en caso de viajes al exterior.
- Documentos que acrediten la participación del personal en los eventos, tales como: registro de asistencia, credenciales, fotografías, videos, entre otros.
- Registros audiovisuales, impresos u otros del evento efectuado, así como del merchandising entregado o recibido.
- Notas de débito y/o crédito, en caso exista una variación en los precios de los bienes y/o servicios.
- Correos electrónicos (vinculados al sustento del presente gasto).
- La contabilización de las operaciones en los registros y libros contables de la empresa, así como, la acreditación de la forma y la oportunidad del pago.
- Otra documentación física o digital, incluyendo aquella sucedánea, que permita acreditar de manera conjunta y con apreciación razonada la realización del viaje.



Importante

La sustentación de las observaciones por fehaciencia de los gastos no implica la acreditación y/o sustentación de la causalidad; así como del cumplimiento de los criterios de normalidad, generalidad y razonabilidad y demás requisitos, prohibiciones y/o limitaciones recogidas en la legislación vigente y desarrolladas en la jurisprudencia.

Tratándose de sujetos vinculados, se deberá tener presente la legislación vigente referida a servicios recogida en las normas de precios de transferencia.



info@consultingperu.com.pe

01 500 7999 / 937 560 528

Calle El Boulevard 141, Of 701, Surco.